

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ACTIVIDAD: PLAN DE FORMACIÓN ON-LINE SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

INDICE

1.- REFERENCIA	pg. 3
2.- IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO	pg. 3
2.1.- OBJETO DE CONTRATACIÓN	pg. 3
2.2.- INTRODUCCIÓN	pg. 3
2.3.- CONTENIDOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	pg. 4
3.- MARCO NORMATIVO	pg. 9
4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	pg. 9
5.- IMAGEN Y LENGUAJE	pg. 9
6.- EXPERTOS/AS	pg. 10
7.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	pg. 10
8.- PROPIEDAD INDUSTRIAL	pg. 10
9.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN	pg. 10
10.- PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN	pg. 10
11.- INFORME DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL PRECIO	pg. 11
12.- PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO	pg. 11
13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	pg. 12
14.- CERTIFICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS	pg. 15
15.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	pg. 15
16.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	pg. 15
17.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES	pg. 16
18.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL	pg. 16
19.- GARANTÍA DEFINITIVA	pg. 17
20.- PLAZO DE GARANTÍA	pg. 18
21.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	pg. 18
22.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO	pg. 18
23.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS	pg. 19
24.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	pg. 19
25.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN	pg. 20
26.- RESOLUCIÓN DE CONTRATO	pg. 20
27.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES	pg. 20
28.- LUGAR DE ENTREGA	pg. 20
29.- AMPLIACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	pg. 21
30.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO	pg. 21
31.- SUPEDITACIÓN A LA CONTRATACIÓN	pg. 21

1.- REFERENCIA: FORMACIÓN PREVENLO-III

2.- IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO

2.1.- OBJETO DE CONTRATACIÓN

El presente Pliego de Condiciones tiene por objeto fijar las condiciones de índole técnico y económico que han de regir la contratación, por el procedimiento de concurrencia competitiva, de la actividad descrita en el mismo, en el marco del “Proyecto sobre Calidad en el Empleo y Prevención de Riesgos laborales-III” aprobado en virtud del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía y la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, sobre actuaciones específicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales firmado el 8 de octubre de 2009.

2.2.- INTRODUCCIÓN

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra su pilar fundamental en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. En la misma se configura el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea que ha expresado su intención de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y de conseguir este objetivo de progreso con una armonización paulatina de esas condiciones en los diferentes países europeos.

La protección del personal laboral frente a los riesgos laborales exige una actuación en la empresa que va más allá del mero cumplimiento formal de un conjunto predeterminado, más o menos amplio, de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, de la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas. La planificación de la prevención desde el momento mismo del diseño del proyecto empresarial, la evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y su actualización periódica a medida que se alteren las circunstancias, la ordenación de un conjunto coherente y globalizador de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados y el control de la efectividad de dichas medidas, constituyen los elementos básicos del nuevo enfoque en la prevención de riesgos laborales que la Ley plantea. Y, junto a ello, claro está, la información y la formación de los trabajadores dirigidas a un mejor conocimiento tanto del alcance real de los riesgos derivados del trabajo como de la forma de prevenirlos y evitarlos, de manera adaptada a las peculiaridades de cada centro de trabajo, a las características de las personas que en él desarrollan su prestación laboral y a la actividad concreta que realizan.

Los Gobiernos Locales están afectados por la normativa preventiva en un doble sentido. Por un lado, cuando la Ley hace referencia a trabajadores y empresarios, se entienden también comprendidos en estos términos, de una parte, el personal civil con relación de carácter administrativo o estatutario y de otra, la Administración pública para la que presta servicios.

Por otro lado, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que la política en materia de prevención tendrá por objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de

protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. Dicha política se articulará por medio de las normas reglamentarias y de las actuaciones administrativas que correspondan, y, en particular, se orientará a la coordinación de las distintas Administraciones públicas competentes en materia preventiva y a la armonización de las actuaciones que conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales correspondan a sujetos públicos y privados, a cuyo fin la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local se prestarán cooperación y asistencia para el eficaz ejercicio de sus respectivas competencias en el ámbito de la política en materia de prevención.

La importancia de los Gobiernos Locales en la coordinación de la política preventiva radica en la proximidad de los administrados a este tipo de administración. En este sentido, los Gobiernos Locales cumplen un doble papel en relación a la aplicación de la normativa preventiva: por un lado en su dimensión empresarial, los Gobiernos Locales deben aplicar esta normativa entre su personal, asumiendo toda la complejidad que esto implica en este tipo de entidad: distintos sectores (personal administrativo, obras de construcción, medio ambiente, mantenimiento, etc.), dificultad de determinación de los espacios de trabajo (instalaciones del ayuntamiento, trabajos en la calle, etc.) o la coordinación con otras entidades (empresas externas que pudieran prestar sus servicios en las instalaciones de los ayuntamientos). Por otro lado, los Gobiernos Locales, en aplicación del principio de cooperación, tienen un papel importante en la aplicación de la política preventiva.

Durante el año 2007, la FAMP ejecutó un paquete de acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Como parte de ese paquete se creó la imagen corporativa del proyecto (Prevenlo) Otros trabajos incluyeron un Plan de Formación on-line, unas jornadas, la edición de material sensibilizador y una guía de recursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Además, se puso en marcha una campaña de publicidad en prensa y radio que ha permitido dar a conocer el proyecto.

A lo largo del año 2008, se continuaron las acciones anteriores y se inició la primera fase de acciones piloto dirigidas a Gobiernos Locales, a través de las cuales una selección de municipios realizaron un estudio de la realidad de la zona en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Para ello, se recurrió a fuentes primarias y secundarias, se confeccionaron cuestionarios dirigidos a los/as responsables de las empresas de los sectores más representativos de la zona objeto del estudio a partir de los cuales se elaboró un diagnóstico. A partir de estos diagnósticos, cada Gobierno Local, propuso una serie de acciones de mejora para subsanar deficiencias.

Con esta nueva etapa, se pretende dar continuidad al proyecto anterior con acciones complementarias, por lo que las acciones deben diseñarse teniendo en cuenta el trayecto seguido hasta ahora.

Por otro lado, junto a las acciones contempladas en este Pliego de Condiciones, se pretende ejecutar la segunda fase de las acciones pilotos en materia de Prevención de Riesgos Laborales en los Gobiernos Locales andaluces, a través de la cual se seleccionarán una serie de acciones propuestas por éstos para mejorar la situación de la prevención en sus territorios.

2.3.- CONTENIDOS Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

La actividad objeto de licitación consiste **en la ejecución de un Plan de Formación on-line sobre Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de los Gobiernos Locales y la contratación de los servicios de una Plataforma Virtual para la ejecución dicho Plan.**

PLAN DE FORMACIÓN:

Las empresas ofertantes deberán proponer un Plan de Formación indicando los nombres de las distintas acciones formativas, sus contenidos, sus características, etc.

NÚMERO DE ACCIONES FORMATIVAS:

El número mínimo de acciones formativas que deberán ofertarse será de cuatro. Las empresas podrán ofertar un mayor número de cursos para que la FAMP pueda seleccionar los que mejor se adapten a las necesidades del programa siempre que la oferta permita ejecutar un mínimo de cuatro acciones formativas.

NÚMERO DE HORAS POR ACCIÓN FORMATIVA:

Cada acción formativa deberá tener una duración aproximada de 40 horas, no pudiendo ser en ningún caso inferior a 30 horas ni superior de 75 horas. El periodo mínimo de tutorización de cada curso será de 2 meses. Se valorará la presentación de planes formativos en los que la ejecución de los cursos sea de forma correlativa, evitando la coincidencia en el tiempo de más de tres cursos.

OBJETIVOS MÍNIMOS:

1. Adquirir la formación necesaria para poder poner en práctica el Plan Preventivo de los Gobiernos Locales, así como la aplicación de las normas preventivas en el ámbito de sus competencias.
2. Concienciar a las autoridades políticas y técnicas de la obligación de cumplir la normativa preventiva con respecto al personal empleado de los Gobiernos Locales.
3. Visualizar la Prevención como una inversión, más que como un coste, que redundará en beneficio de la eficacia de la función pública.
4. Favorecer la aplicación de las medidas preventivas mediante el conocimiento de la información necesaria para su puesta en práctica.
5. Conocer los riesgos más habituales en el ámbito de los Gobiernos Locales.
6. Reconocer los modelos preventivos aplicables a los Gobiernos Locales.
7. Conocer las especificidades preventivas de los distintos sectores económicos.
8. Visualizar el coste social que supone la siniestralidad producida por ausencia de actividad preventiva.

Las entidades ofertantes podrán ampliar estos objetivos.

CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN:

Los contenidos de cada una de las acciones formativas deberán ser elaborados por la empresa adjudicataria y tendrán que tener aplicabilidad en los Gobiernos Locales. En la oferta deberá presentarse el programa formativo de cada una de las acciones dividido en módulos y/o unidades y con la temporalización indicada en horas.

Para la elaboración de los contenidos deberá tenerse en cuenta los siguientes criterios:

1. Deberá dedicarse una unidad o módulo a la presentación del proyecto Prevenlo. Esta unidad durará aproximadamente media hora.
2. En la elaboración de los contenidos deberá tenerse en cuenta la incorporación transversal de la perspectiva de género.

METODOLOGÍA:

Los cursos deberán ejecutarse mediante una metodología on-line.

Las empresas ofertantes deberán proponer la metodología que aplicarán en la impartición de la formación. En cualquier caso deberá aplicarse una metodología activa y participativa, adaptándose en todo momento a las necesidades de los profesionales.

NÚMERO DE PARTICIPANTES:

El número mínimo de participantes por cada acción formativa será de 50.

PERFIL DE LOS/LAS PARTICIPANTES:

Estará dirigido prioritariamente al personal técnico y político de los Gobiernos Locales, así como otras personas afines a los intereses preventivos de los municipios.

CAPTACIÓN DE ALUMNOS/AS:

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la captación de las personas participantes y de la recogida de solicitudes, empleando para ello los medios que considere más oportunos. Excepcionalmente, la recogida de solicitudes podrá realizarse por la FAMP, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria, en todo caso, la captación de participantes mediante el procedimiento que se considere más oportuno.

A tal efecto, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la elaboración de material publicitario (tríptico o similar) en formato electrónico apto para ser colgado en la Página Web de la FAMP.

Este material, así como cualquier material complementario que se pretenda utilizar para la publicación de las acciones formativas (anuncio en prensa, radio, etc.), deberá contar con el visto bueno de la FAMP.

SELECCIÓN:

La selección de las personas participantes será realizada por el personal de la FAMP. No obstante, podrá solicitarse la participación de la empresa adjudicataria en el proceso de selección.

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

La empresa adjudicataria garantizará el seguimiento del alumnado mediante procesos de evaluación de los conocimientos adquiridos, la realización de ejercicios prácticos o cualquier otro procedimiento que se considere oportuno y deje constancia del seguimiento.

MATERIAL DOCENTE:

A las personas participantes se les hará entrega de material docente cuyo contenido mínimo debe ser una carpeta o maletín de documentación, un bloc de notas y un bolígrafo.

Asimismo se hará entrega de material didáctico en formato papel o electrónico (CDs, o lápices USB) o una combinación de ambos. El material entregado deberá recoger los contenidos expuestos y el material de apoyo que se considere oportuno (normativas, presentaciones power point, tablas, resúmenes, etc.). En todo caso, el material que se entregue deberá contener una presentación del proyecto Prevenlo para general conocimiento de los asistentes.

Tanto las carpetas o maletines como el material didáctico deberán contener impresos únicamente los logotipos de la FAMP, la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, así como del proyecto Prevenlo y del Gobierno Local u organismo público que colabore de alguna forma, en la organización de la actividad, o cualquier otro que sea autorizado expresamente por la FAMP.

Deberá entregarse a la FAMP dos unidades del mismo material proporcionado a los asistentes para su fondo documental.

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

Para la ejecución de las acciones formativas se seguirá el procedimiento que se establezca previamente por la FAMP y que consistirá en la presentación de la documentación que acredite todos los trámites: captación, selección, inicio, seguimiento, finalización, evaluación, etc.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA:

La plataforma virtual debe permitir la impartición de cursos a distancia garantizando un diseño uniforme y sencillo, que permita unos principios didácticos coherentes con los estilos de aprendizaje, y la accesibilidad y usabilidad.

Asimismo las empresas ofertantes deberán garantizar la personalización de la plataforma, la ubicación de los contenidos, la tutorización de los cursos, el acceso y la participación del alumnado y el mantenimiento de la plataforma durante la ejecución de los cursos.

CARÁCTERÍSTICAS VISUALES DE LA PLATAFORMA:

Las empresas ofertantes deben prever que las pantallas de contenidos de cada curso presentarán obligatoriamente y como mínimo tres zonas de información distintas:

Cabecera:

Deberá estar situada en la parte superior de las páginas y ocupará todo el ancho disponible y tendrá una altura aproximada de 50 a 70 píxeles. Podrá aparecer insertada dentro de cada una de las páginas o en un marco (*frame*) superior distinto.

Deberá contener únicamente los logotipos de la FAMP, la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía y el proyecto (Prevenlo) o cualquier otro que sea autorizado expresamente por la FAMP.

Zona de contenidos:

Será la zona navegación de la pantalla, en la que se muestran los contenidos teóricos del curso.

Botones de navegación:

Se deben situar en la celda inferior de la tabla interior de contenidos, dividida en dos columnas del mismo ancho (50%). Permitirán la navegación secuencial por las distintas páginas como si se tratase de un libro electrónico, y proporcionaran igualmente un acceso directo al mapa conceptual principal para permitir flexibilidad a la hora de navegar por los contenidos.

En la oferta deberá constar el compromiso de adaptar la apariencia de la Plataforma a las indicaciones de la FAMP, especialmente en lo que respecta a colores, logos y distribución de las herramientas de uso.

METODOLOGÍA DE LA PLATAFORMA:

Las empresas ofertantes deberán describir la metodología que aplicarán en esta actividad. En concreto, deberá explicarse las características técnicas y visuales de la Plataforma, el método de alojamiento de los contenidos en la Plataforma, el sistema de tutorización, los métodos de acceso y utilización por parte del alumnado y el mantenimiento de la plataforma.

USUARIOS/AS:

La plataforma deberá permitir el acceso de los usuarios/as con los siguientes perfiles:

Administrador/a de la plataforma: Personal de la empresa adjudicataria que se responsabilizará del buen funcionamiento de la plataforma y que gestionará el acceso del resto de usuarios/as.

Personal de seguimiento: Personal de la FAMP o nombrada por la FAMP con autorización para el seguimiento de toda la información gestionada: contenido de los cursos (incluido actividades, foros y cualquier otra herramienta disponible); alumnado, con acceso a toda la información de los mismos (ejercicios realizados, tiempo de conexión, calificaciones, etc.); docentes con acceso a toda la información de los mismos (tiempo de conexión, etc.). El acceso de este personal será de sólo lectura sin que tenga posibilidad de modificar, eliminar o crear ninguna información.

Docente: Personal de las empresas adjudicatarias de los planes de formación que se responsabilizan de cada curso. Sólo podrá tener acceso al curso o cursos autorizados y a la información del alumnado inscrito en el curso que gestiona. Deberá permitirse el acceso para crear, modificar y/o eliminar los contenidos, elaborar los ejercicios y actividades del curso, moderación, seguimiento y administración de foros y cualquier otra herramienta apta para gestionar el curso. También deberá tener acceso a toda la información del alumnado inscrito en el curso: ejercicios, actividades, control de participación tiempo de conexión, etc.

Alumnado: Personas inscritas en el curso para ejecutarlo. Deberá garantizarse que todas las personas inscritas puedan tener acceso al curso. También deberá garantizarse que nadie que no haya sido seleccionado para realizar el curso, tenga acceso al mismo. El alumnado deberá acceder a los contenidos, a los ejercicios y actividades, al foro y a cualquier otra herramienta disponible para la ejecución del curso. También debe garantizarse la consulta de sus datos docentes: tiempo de conexión, resultado de los ejercicios, etc.

MANUAL DE USO:

A las personas participantes (alumnado y equipo docente) se les hará entrega de un manual de uso de la aplicación que podrá adoptar formatos diferentes si está dirigido al alumnado o al equipo docente.

Los manuales de uso deberán contener impresos en el sistema más adecuado únicamente los logotipos de la FAMP, la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía y del proyecto Prevenlo o cualquier otro que sea autorizado expresamente por la FAMP.

Deberá entregarse a la FAMP dos unidades del mismo material proporcionado a los asistentes para su fondo documental.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

La Plataforma deberá estar operativa durante todo el período de ejecución del Plan de Formación, sometiéndose a la duración del mismo.

3.- MARCO NORMATIVO

Será de aplicación el Convenio de Colaboración entre la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía y la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, sobre actuaciones específicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales firmado el 8 de octubre de 2009, y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Además de regirse esta contratación por todo lo dispuesto en este Documento, será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como cualesquiera otras normativas autonómica, nacional y comunitaria en materia de subvenciones que regulen el proyecto objeto de esta actividad.

4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación, en virtud de lo señalado en los Estatutos de la FAMP, es la Secretaria General de la Federación.

5.- IMAGEN Y LENGUAJE

El diseño e imagen de todo documento o producto desarrollado durante la ejecución de la/s actividade/s deberá contar con el visto bueno de la FAMP, especialmente en aquellos casos en los que se haga uso de su imagen corporativa, o de cualquier institución participante o colaboradora en el desarrollo de la actividad. No podrán utilizarse los logotipos ni marcas de las empresas adjudicatarias en ninguno de los documentos, materiales o herramientas elaborados en la ejecución de cada una de las acciones. Cualquier documento generado durante la realización de estas actividades, deberá contener impresos únicamente los logotipos de la FAMP, de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, de Prevenlo, o cualquier otro que sea autorizado expresamente por la FAMP.

En cualquier caso, se deberá prestar especial atención a la utilización de un lenguaje y de imágenes respetuosas con el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de respeto a la diversidad en todo documento, material o herramienta diseñada. Igualmente, la empresa adjudicataria garantizará que los productos han sido sometidos a una corrección de estilo, de tal forma que no aparezcan errores gramaticales, y en concreto: errores ortográficos, de sintaxis, semánticos y léxicos.

6.- EXPERTOS/AS

Las empresas deberán indicar en sus propuestas el perfil curricular de los/las expertos/as así como sus responsabilidades en la actividad a desarrollar. De forma concreta se indicará la cualificación académica y la experiencia profesional y docente y/o técnica.

En caso de que, con carácter previo, sea conocida la identidad de los/as expertos/as, podrá acompañarse a la oferta, relación de los mismos acompañada de sus currícula vitae.

7.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La persona física o empresa adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer durante la ejecución del trabajo, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre sobre protección datos).

En caso de que la entidad adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerada también responsable del tratamiento, y responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido.

8.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y DEPÓSITO LEGAL

La propiedad intelectual de cualquiera de los resultados esperados al amparo del presente Pliego de Contratación será de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), renunciando el adjudicatario de esta actividad objeto de contrato a ejercitar cualquier derecho sobre los mismos. La FAMP posee en exclusiva los derechos de explotación que pudieran derivarse de los trabajos realizados por un tiempo ilimitado.

9.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de duración del contrato será desde el momento en que sea formalizado el contrato y finalizará como fecha máxima, salvo por modificación/es expresa/s de la FAMP a la empresa adjudicataria, el **30 de septiembre de 2010**. No están previstas prórrogas del presente contrato.

10.- PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

El presente concurso se adjudicará bajo las premisas de baja económica.

El coste de la ejecución de esta actividad asciende, como máximo a **42.500,00 euros** (IVA incluido). Este precio no será objeto de revisión.

El presupuesto señalado tiene la consideración de presupuesto global y, por tanto, en el mismo se entienden incluidos toda clase de gastos y tributos. A todos los efectos se entenderá que en las ofertas económicas que se presenten, y en el precio ofertado en ellas, estarán incluidos la totalidad de los gastos que deba realizar el contratista para el cumplimiento del contrato, como son los generales de gestión, financieros, beneficios, seguros, honorarios de personal técnico a su cargo, sueldos y seguros sociales de los/as trabajadores/as a su servicio, desplazamientos, alojamientos e impuestos, así como cualquier otro gasto derivado de la realización de los trabajos objeto del contrato.

Se considerarán desproporcionadas o anormales las ofertas económicas cuyo importe sea inferior al 20% de la media de los importes de todas las ofertas presentadas.

La prestación objeto de este contrato se financiarán con cargo a la subvención concedida por la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía en virtud del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía y la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, sobre actuaciones específicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales firmado el 8 de octubre de 2009.

11.- INFORME DE EJECUCIÓN Y PAGO DEL PRECIO

La empresa deberá documentar las actividades al finalizar la ejecución. La presentación de este informe será requisito indispensable para la liquidación total del presupuesto. El informe se entregará en papel y en formato electrónico (doc) incorporando el diseño e imagen del Manual de Identidad Corporativa de Prevenlo. El informe deberá contener, al menos, una ficha identificativa de la acción (denominación, fecha y lugar de celebración, cuando proceda, identificación de la empresa adjudicataria, persona de contacto, etc.), se indicarán igualmente los objetivos, contenidos, calendario de ejecución, metodología de trabajo, descripción del producto final, instalaciones, recursos materiales usados y expertos participantes en la ejecución de la acción. En el caso de tratarse de acciones formativas o jornadas, deberá acompañarse los resultados de un cuestionario de evaluación que se haya pasado al alumnado. El informe se cerrará con las conclusiones de la empresa adjudicataria. El informe deberá ir acompañado con los siguientes anexos: currículo de los expertos, docentes o tutores que hayan participado en la ejecución de las acciones; ponencias, power point y/o material docente entregado al alumnado en las acciones formativas o jornadas; control de asistencia de las jornadas; listado de alumnos seleccionados, calificaciones obtenidas y alumnos/as aptos/as; material informativo utilizado para la captación del alumnado; apéndice fotográfico de las acciones que lo requieran; cualquier otro material que complete la información de la memoria.

Se pagará de forma parcial contra la ejecución de cada una de las acciones formativas, previa elaboración del Informe de Ejecución de cada una de las mismas. Para ello, en la oferta presentada el presupuesto deberá estar desglosado por acción formativa, de tal forma que cada una de ellas tendrá presupuesto propio y liquidable de forma individual.

El coste de la plataforma será imputado de forma proporcional a cada uno de los cursos. Por tanto, en la oferta de la Plataforma que presente la empresa no habrá que incluir presupuesto, ya que su coste estará repercutido en las acciones formativas.

Para liquidar el último curso del Plan de formación, habrá que presentar, junto al Informe de Ejecución de la acción formativa, el de la Plataforma.

12.- PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

La participación en el presente concurso estará abierta a toda persona física o jurídica, con capacidad de obrar y que no esté incurso en ninguna incapacidad para contratar, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y acredite su solvencia económica, financiera, técnica y profesional.

El licitador que concurriere a través de una asociación de empresas, no podrá suscribir oferta alguna en tal calidad si lo hubiere hecho individualmente, o figurar en más de una asociación, siendo rechazadas todas las ofertas por él suscritas en caso de contravención de esta cláusula.

13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

La propuesta se presentará en castellano. Constará de dos sobres separados e independientes, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada sobre los siguientes datos: referencia asignada a la actividad objeto de contratación, el nombre y apellido de la persona licitadora o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF.

En el interior de cada sobre, se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen, así como la designación de una persona de contacto, número de teléfono, de fax y la dirección de correo electrónico donde la FAMP pueda dirigir, durante el procedimiento de adjudicación, cuantas comunicaciones o requerimientos precise.

Sobre A: Documentación Administrativa:

A1.- Documentación acreditativa de la personalidad y capacidad de obrar o de representación:

- a. D.NI. del empresario individual o cualquier otro documento que reglamentariamente lo sustituya.
- b. Si el licitador fuera persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, deberá aportarse la escritura o documento de constitución, de modificación, Estatutos o acta fundacional en las que consten las normas por las que regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
- c. Documento que acredite el poder de representación de la persona que suscribe la proposición, así como copia del DNI del representante.
- d. Declaración responsable de no estar incurso, ni el proponente ni ninguno de sus administradores o representantes, en la prohibición de contratar con las entidades que, a efectos de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, integran el Sector Público. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento

de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (art. 130.1.c LCSP).

- e. Declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de Sevilla de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al propio fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitante.
- f. Declaración responsable de aceptación incondicionada y acatamiento del presente documento sin salvedad alguna, así como la exactitud y veracidad de todos los documentos presentados y de que cumplan todas y cada una de las condiciones para la contratación.

A2.- Justificación de la solvencia económica y financiera:

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le podrá autorizar por la FAMP, acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación, previa solicitud por parte del empresario.

A3.- Justificación de la solvencia técnica o profesional:

La solvencia técnica o profesional podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

- c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

Sobre B: Oferta Técnica y Oferta Económica:

B.1 Oferta Técnica.

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que contenga al menos los siguientes epígrafes:

- a) Identificación y objetivo de las actividades formativas del proyecto que se presenta.
- b) Índice detallado de la Memoria Técnica.
- c) Temporalización de actividades. Etapas a desarrollar para la ejecución de los trabajos y tiempo previsto para la ejecución, reflejados en un cronograma. Indicación por curso de los contenidos, duración en horas y periodo de tutorización en meses.
- d) Metodología de trabajo. Descripción metodológica detallada, indicando las tareas y los productos o resultados que las culminan, para realización del proyecto, según las indicaciones fijadas en el Pliego, tanto de las acciones formativas como de los servicios de uso de la Plataforma Virtual. Indicar los recursos a emplear.
- e) Descripción del material docente y del manual de uso de la plataforma a entregar.
- f) Características técnicas de la Plataforma Virtual.
- g) Características visuales de la Plataforma Virtual.
- h) Presentación curricular de la persona física o empresa participante, además de acreditar la experiencia de la entidad en la materia.
- i) Propuesta de medios personales asignados al objeto del contrato, adjuntando Currículum Vitae firmado de cada uno de ellos y acreditando su experiencia en proyectos similares, identificando la/s función/es a desarrollar por cada uno de ellos.

Si la oferta presentada resulta seleccionada, en caso de modificación de los componentes del equipo de trabajo y con carácter previo a que se produzca, se debe comunicar a la FAMP la identificación de los que se incorporan y de los que se sustituyen. Para que tal modificación pueda llevarse a efecto, serán requisitos ineludibles la autorización previa de la FAMP y que las personas que se incorporen reúnan similares características de formación y experiencia que las personas que van a sustituir.

- j) Propuesta de medios materiales, instalaciones y equipo de que disponga para la realización del contrato, con indicación en tiempo al proyecto.
- k) Si procede, en cumplimiento de la normativa que regula el objeto de este contrato, acreditación del cumplimiento de las normas de gestión medioambiental, de garantía de calidad y cualquier otro exigido por las leyes. Esta acreditación se hará mediante certificado/s expedidos por organismos independientes u otra/s prueba/s de medidas equivalentes, que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de gestión medioambiental.

Entre ellos, el cumplimiento de las normas de igualdad de oportunidades, de prevención de riesgos laborales y de responsabilidad social corporativa.

- 1) En caso de que existan, las mejoras propuestas. No se considerarán mejoras aquellas indicadas en la oferta que no sean mensurables de una forma clara y determinada. Especialmente, no se considerará mejoras aquellas indicaciones que son elementos esenciales de la oferta, bien porque se requieran en el presente Pliego de Condiciones o bien porque lo requiera la naturaleza de la acción a ejecutar. Tampoco se considerarán mejoras las especificaciones, naturaleza, experiencia o características subjetivas de la entidad ofertante; cualidades estas últimas que serán valoradas en la presentación curricular de la empresa y no como mejora.

B.2 Oferta Económica.

En cuanto a la Oferta Económica, se incluirá la misma expresando su valor en euros. Deberá presentarse un presupuesto detallado por cada una de las acciones formativas presentadas. El importe de la Plataforma Virtual se entenderá repercutido proporcionalmente sobre los cursos presentados.

En las ofertas que formulen los licitadores se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de toda índole que graven los distintos conceptos sin que, por tanto, éstos puedan ser repercutidos como partida independiente. Por lo tanto, se considerará que el IVA y demás impuestos aplicables al presente contrato están incluidos en la Oferta Económica presentada.

No se aceptarán las Ofertas Económicas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente su contenido, ni tampoco las que se consideren desproporcionadas o anormales.

Se considerarán desproporcionadas o anormales las ofertas económicas cuyo importe sea inferior al 20% de la media de los importes de todas las ofertas presentadas.

14.- CERTIFICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS.

La certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (o de la Comunidad Autónoma) podrá acreditar frente al órgano de contratación de la FAMP, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

15.- DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

La FAMP podrá solicitar en cualquier momento, aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados por el empresario y/o requerir la presentación de otros complementarios.

16.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El contrato se adjudicará de acuerdo con los criterios de valoración que se establecen en el presente Documento. La adjudicación recaerá en la oferta que haga la proposición más ventajosa desde el punto de vista de la propuesta técnica y del presupuesto.

La FAMP designará a los/as representantes que constituirán la Mesa de Valoración. Esta Mesa de Valoración elaborará un informe valorativo resumen de las propuestas presentadas y, con arreglo a los criterios de solvencia empresarial y coherencia técnica, realizará una propuesta de adjudicación a la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación, integrada por el/la responsable de la ejecución técnica de la actividad objeto de contrato, así como el/la responsable económico-financiero, teniendo en cuenta criterios de eficacia y economía, así como el informe de valoración de la Mesa de Valoración, elevará la propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación.

17.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

Los proyectos serán valorados por la Mesa de Contratación designada al efecto de acuerdo a los siguientes criterios:

Propuesta técnica:

	Máxima puntuación
Calidad técnica de la propuesta	20 puntos
Calidad del equipo de expertos/as	18 puntos
Experiencia en actividades similares	22 puntos
Metodología de trabajo	24 puntos
Mejoras	6 puntos

Propuesta económica:

	Máxima puntuación
Mejora en el precio (*)	10 puntos

(*) Se valorarán positivamente aquellas propuestas que, no siendo desproporcionadas o anormales, presenten una baja con respecto del tipo de licitación medio ofertado por el resto de licitaciones en relación con el proyecto. Se considerará desproporcionadas o anormales las ofertas económicas que supongan una baja superior al 20% de la media de las ofertas presentadas.

18.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL:

Desestimadas las proposiciones desproporcionadas o anormales, se realizará la valoración de las restantes y se procederá a ordenarlas por orden decreciente de puntuación. La Mesa de Contratación elevará propuesta de Adjudicación Provisional al Órgano de Contratación. Aprobada por el Órgano de Contratación la

propuesta, se notificará al interesado, el cual, en un plazo de cinco días naturales siguientes, procederá a presentar al Órgano de Contratación la documentación que a continuación se indica:

1.- Si el licitador fuera persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, deberá aportarse la escritura o documento de constitución, de modificación, Estatutos o acta fundacional en las que consten las normas por las que regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Podrá presentarse copia autorizada o testimonio notarial de la escritura debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

2.- Escritura de apoderamiento y fotocopia del DNI de donde resulten las facultades representativas del firmante de la proposición, de no actuar el proponente en nombre propio o de tratarse de personas jurídicas, o certificación del Registro Mercantil justificativo de las facultades representativa. Los poderes generales, sujetos a inscripción en el Registro Mercantil, se presentarán con la justificación del cumplimiento de este requisito. Podrá presentarse copia autorizada o testimonio notarial de la escritura debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

3.- Documento acreditativo de haber sido dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente y último recibo abonado por tal concepto o, en su caso, certificación expedida por el licitador de encontrarse exento del pago de dicho Impuesto de conformidad con lo establecido en el artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Se aportarán los originales o copias auténticas (compulsadas).

4.- Certificación acreditativa, expedida por la Agencia Tributaria, a nivel estatal y autonómico, de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

5.- Certificación acreditativa, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

La documentación señalada en el punto 1 y 2, si ya fue entregada en el momento de presentación de la proposición, y no ha experimentado cambio alguno, se presentará una Declaración del responsable que acredite esta circunstancia.

Si trascurrido el plazo señalado anteriormente el licitador no hubiese aportado la documentación exigida, se entenderá que renuncia a la adjudicación y se procederá por el órgano de Contratación a efectuar la adjudicación provisional al licitador de la proposición mejor valorada siguiente, al que se le notificará. El nuevo adjudicatario dispondrá del mismo plazo de cinco días naturales para aportar la documentación exigida. Si éste tampoco la aportara, se procederá en la misma forma con los restantes licitadores.

19.- GARANTÍA DEFINITIVA.

Una vez presentada correctamente la documentación exigida en el epígrafe anterior, en el plazo de tres días naturales siguientes, el adjudicatario deberá acreditar ante el Órgano de Contratación la constitución de la garantía definitiva por un importe no inferior al 5% del importe de adjudicación del proyecto, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que se hará efectiva en la cuenta corriente facilitada por FAMP.

La no acreditación en plazo de la constitución de la garantía implicará la renuncia del adjudicatario a la adjudicación. En tal caso, se procederá conforme a lo establecido en el último párrafo del epígrafe anterior.

En caso de amortización total o parcial del montante de la garantía, el adjudicatario vendrá obligado a reponerlo en la cuantía que sea necesario para que el importe de la garantía no se altere.

La cancelación y devolución de la garantía definitiva tendrá lugar cumplido el contrato por el contratista de forma satisfactoria y una vez transcurrido el periodo de garantía contractual. Además, también tendrá lugar la cancelación cuando se haya resuelto el contrato sin culpa del contratista.

20.- PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de 6 meses o el que oferte el adjudicatario si fuese superior a partir de la recepción de conformidad de los trabajos.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, la FAMP podrá reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

21.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez presenta la documentación requerida en el epígrafe 18, así como la acreditación de haber constituido la garantía definitiva, el Órgano de Contratación elevará a definitiva la adjudicación provisional.

Al contrato que se formalice se unirán, como parte integrante del mismo, un ejemplar de este Documento de Cláusulas Técnicas y Administrativas y otro de la oferta técnica de la proposición seleccionada, que serán firmados, en prueba de conformidad, por el adjudicatario.

22.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista estará obligado a prestar el servicio de la forma y de acuerdo con las prescripciones previstas en la oferta técnica de la proposición seleccionada, así como con arreglo a lo establecido en este Documento y a las instrucciones de la FAMP.

Si llegado al término de cualquiera de los plazos parciales o del final, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la FAMP podrá optar indistintamente, en la forma y condiciones establecidas en el art. 196 LCSP, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía definitiva o por la imposición de las penalidades establecidas en el citado artículo.

El importe de las penalidades no excluye la indemnización a que pudiese tener derecho la FAMP por daños y perjuicios originados por la demora del contratista.

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la FAMP.

23.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS

Con objeto de verificar el buen desarrollo de los trabajos a realizar, y que efectivamente se cumplen el calendario fijado con la calidad y el contenido recogido en la oferta, la FAMP estará en constante comunicación con el adjudicatario y se reserva el derecho de efectuar cuantos controles y revisiones de calidad considere oportunos sobre los trabajos realizados por el adjudicatario.

El adjudicatario deberá identificar a la persona que ejercerá las tareas de control de calidad y dirección de los trabajos desarrollados. Esta persona será la responsable de mantener la interlocución con las personas designadas por la FAMP.

24.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones del contratista:

- a) Ejecutar el contrato en las condiciones previstas en el presente Documento y en la oferta seleccionada.
- b) La entrega de un informe final con el resultado de los trabajos realizados.
- c) Disponer del personal con la capacidad técnica precisa para cubrir las obligaciones que se deriven del contrato. Tal personal dependerá exclusivamente del adjudicatario y éste, por tanto, tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono debiendo cumplir por ello las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal designado por él, no implicarán responsabilidad alguna para la FAMP.
- d) Observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo del proyecto y, salvo autorización expresa de la FAMP, no utilizar para sí ni proporcionar dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de estas obligaciones, siendo además dicho incumplimiento causa de resolución del contrato.
- e) Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones que realice, así como de las consecuencias que se deduzcan para la FAMP o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a la FAMP y a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.
- f) Disponer, cuando sea necesario, de las autorizaciones, licencias y cesión de derechos que resulten necesarios para la ejecución de los trabajos objeto del contrato. Asimismo, deberá comunicar a la FAMP todos los extremos de tales autorizaciones, licencias o cesiones para que ésta pueda conocer las limitaciones de su uso.
- g) Cualquier otra alteración en la ejecución de la actividad objeto de esta adjudicación en relación con lo previsto en la oferta adjudicada, incluidas las personas individualizadas prestadoras de los servicios, sin autorización previa y expresa por escrito de la FAMP, supondrá un incumplimiento del

contrato y podrá dar lugar a la resolución del mismo, considerándose lo ejecutado hasta entonces como pena cumulativa a los daños y perjuicios y demás efectos de dicho incumplimiento.

25.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

No se admitirá ni la cesión ni la subcontratación de la actividad objeto del contrato, sin autorización expresa de la FAMP.

26.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos señalados en el presente Documento.

Además, la FAMP podrá acordar la resolución del contrato en caso de que concurra alguna de las siguientes causas:

- Las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones.
- La falsedad comprobada en los datos aportados por el licitador que hubiesen influido en la adjudicación del contrato a la misma.
- La introducción de modificaciones en la composición de los equipos sin autorización previa, así como la utilización para la realización de los trabajos de personal que no reúna las condiciones establecidas en el presente Documento o, en su caso, las ofertadas por el contratista.
- Cualesquiera otras causas de resolución recogidas en el presente Documento o en la normativa que resulte de aplicación.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la FAMP por los daños y perjuicios ocasionados.

27.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones deberán presentarse en la sede de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, sita en Avenida San Francisco Javier, 22, Edificio Hermes, 3ª planta modulo 14, Sevilla, antes de las 14,00 horas del día **8 de enero de 2010**, en sobre cerrado y lacrado conteniendo la documentación anteriormente citada.

En caso de envío por correo, el/la licitador/a deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la FAMP la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día (Fax 954 65 78 42). Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por esta Federación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio y, en ningún caso, se admitirá si han transcurrido 5 días naturales siguientes a la fecha indicada.

La apertura de las proposiciones presentadas tendrá lugar el día 11 de enero de 2010 en la sede de la FAMP, por las personas designadas por el órgano competente de la FAMP.

28.- LUGAR DE ENTREGA

El servicio objeto del contrato será entregado en la sede de la FAMP, Avda. San Francisco Javier, nº 22 3ª Planta Mod.14 41018 Sevilla.

29.- AMPLIACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La FAMP se reserva el derecho de ampliar la contratación a las empresas adjudicatarias con cargo a las partidas presupuestarias pendientes de ejecución de la misma naturaleza dentro de la/s actividad/es descrita/s en el epígrafe 2 u otros de la misma naturaleza que puedan ser ejecutados por la FAMP.

30.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO

La participación en este concurso implica la aceptación del presente Pliego de Cláusulas técnicas y administrativas.

31.- SUPEDITACIÓN A LA CONTRATACIÓN

La/s adjudicación/es a la/s Empresa/s seleccionada/s para la ejecución de las actividades anteriormente descritas, se supeditará a la autorización de la entidad que financie esta actividad (epígrafe 10). Asimismo, las empresas adjudicatarias garantizarán el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en la normativa aplicable en la ejecución de esta/s actividad/es (epígrafe 3).

En Sevilla a 10 de diciembre de 2009